Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 2»

672000, г. Чита, ул. Анохина, 110

*УТВЕРЖДАЮ*

*приказ от 12.10.2015 г., № 180*

*директор МБОУ «СОШ № 2» Н. С. Русакова*

**Должностная инструкция воспитателя**

**студии «Подсолнух»**

**Воспитатель должен:**

1.Проверить посещение учащихся по журналу.

2. Узнать мнение учителей о самочувствии, поведении, успеваемости детей.

3. Узнать об особенностях домашнего задания.

4. При необходимости внести коррективы в план на день.

**В начале работы в студии предусмотрены следующие обязанности:**

1. Приём сообщения старосты или дежурного.

2. Знакомство с просьбами детей и родителей.

3. Приёмка помещения студии.

4. Сообщения детям плана на день.

5. Проведение индивидуальных и групповых бесед с воспитанниками об успехах в учебе.

**При организации питания воспитателю необходимо:**

1.Организовать дежурство в столовой.

2.Проверить чистоту рук и полотенец.

3.Провести двухминутную этическую беседу.

4.Следить за поведением детей в столовой.

5.Оформить расчет в столовой.

6.Проследить за организованным уходом школьников из столовой.

**Организуя отдых на воздухе, воспитатель обязан:**

1. Организовать уборку и проветривание помещения.

2. Проследить за одеванием детей и их одеждой.

3. Сообщить план отдыха.

4. Дать задание и распределить обязанности.

5. Вести наблюдение за самочувствием детей.

6. Проводить индивидуальные и групповые беседы.

7. Подвести итог отдыха.

8. Проследить за порядком возвращения детей в школу.

**Обязанности воспитателя при проведении занятий в помещении:**

1. Организовать предварительную подготовку мероприятия.

2. Сообщить план работы.

3. Следить за участием детей в проведении мероприятия и направлять их активность.

4. Подвести итог занятия

**При подготовке к выполнению домашних заданий воспитатель должен:**

1. Организовать проветривание помещения или влажную уборку.

2. Проследить за готовностью рабочих мест и размещением детей.

**Во время самоподготовки необходимо:**

1. Провести инструктаж.

2. Определить время работы на каждый предмет.

3. Выбрать консультантов (группа доверия).

4. Проверить записи в дневниках.

5. Организовать самостоятельную работу учащихся.

6. Контролировать слабоуспевающих, своевременно им помочь.

7. Проверка выполнения домашнего задания учащимися.

8. Подвести итог самоподготовки.

9. Своевременно информировать учителей о ходе и результатах самоподготовки.

**По завершению работы воспитателю необходимо:**

1. Назначить дежурных на следующий день.

2. Проследить за уборкой класса.

3. Привести в порядок игровой уголок.

4. Повести беседу с родителями.

5. Подвести итог работы.

Помимо вышеизложенных каждодневных обязанностей воспитатель как педагог имеет и другие – эпизодические, выполняемые как в рабочее время, так и в нерабочее.

**К ним нужно отнести обязанности по планированию:**

1. Составление годового календарно-тематического плана.

2. Подготовка расписания общеразвивающих занятий.

3. Подготовка рабочих планов, разработок мероприятий.

**Как работник школы воспитатель обязан:**

1. Предоставлять отчеты администрации.

2. Выступать на родительских собраниях, педсоветах, МО.

3. Подавать единовременную информацию.

**Воспитатель должен заниматься самообразованием:**

1. Постоянно работать над темой по самообразованию.

2. Пополнять свои знания по современной педагогике и психологии.

3. Работать над расширением общеобразовательного кругозора.

4. Регулярно знакомиться с новинками педагогической литературы.

5. Своевременно знакомиться с нормативно-правовой документацией.

6. Периодически проходить курсовую подготовку.

*С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а).*

*Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.